

浙江省商贸业联合会制度汇编

目 录

- 1、浙江省商贸业联合会项目管理暂行办法（试行）
- 2、关于实施法务在商务活动中发挥前置作用的意见
- 3、浙江省商贸业联合会与第三方机构商务合作入库名单制度
- 4、浙江省商贸业联合会秘书处关于调整与完善组织架构的通知
- 5、浙江省商贸业联合会人力资源管理制度
- 6、浙江省商贸业联合会秘书处员工考核办法
- 7、浙江省商贸业联合会人事考勤制度
- 8、浙江省商贸业联合会薪酬管理制度
- 9、浙江省商贸业联合会团体标准管理办法
- 10、浙江省商贸业联合会档案管理制度
- 11、浙江省商贸业联合会证书管理使用规定
- 12、浙江省商贸业联合会印章管理办法
- 13、浙江省商贸业联合会财务管理制度
- 14、浙江省商贸业联合会费用管理办法
- 15、浙江省商贸业联合会会员管理办法
- 16、浙江省商贸业联合会会费收缴及使用管理办法
- 17、浙江省商贸业联合会信息公开管理制度
- 18、浙江省商贸业联合行业内争议处理规则
- 19、浙江省商贸业联合会行业职业道德准则
- 20、浙江省商贸业联合会行业质量检查制度
- 21、浙江省商贸业联合会行业自律惩戒制度

浙江省商贸业联合会项目管理暂行办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强浙江省商贸业联合会(简称“浙商联”)项目管理工作,规范项目工作流程,制定本管理办法。

第二条 浙商联项目管理的总体原则是资源统筹,分工协同;合理计划,预算管理;相互监督,风险可控;流程紧凑,过程跟踪。

第二章 项目类别

第三条 本办法所指项目分政府采购项目和市场化运作项目。

第四条 政府采购项目。根据政府采购项目招标文件,组织投标得到,并立项运行的项目。

第五条 市场化运作项目。根据浙商联资源,通过市场化运作争取得到,并立项运行的项目。

第三章 项目运行与管理

第六条 各类别项目实行计划管理和程序管理。

第七条 计划管理。服务中心根据年度工作目标与年度项目思路,同步编制项目计划。政府采购项目,按发布方要求,组织实施。市场化运作项目根据一事一议原则,确立项目后编制市场化运作项目工作计划。项目计划报综合管理部统筹管理。年度项目计划基本内容包括:背景和需求分析、目标、主题、内容、时间、项目负责人、费用预算等。

第八条 程序管理。主要包括以下内容:

项目管理。授权综合管理部为浙商联项目的统筹管理部门，负责项目立项预审，通过项目计划指导项目实施并提交项目考核意见。

（一）项目运行。服务中心为项目主办及运行部门，承担提出立项需求直至项目运行等各环节工作。提出项目年终考核分配方案。

（二）项目产生。立项需求由服务中心提出或市场化运作项目部门提出，经重大工作管理小组会议产生。

（三）项目立项。根据招标文件（或项目需求书）初拟投标文件（或可行性报告），提交综合管理部审核，并完成项目立项各项文件。

（四）项目确立。项目由重大工作管理小组会议决策确立。

第四章 费用管理

第九条 项目费用严格按重大工作管理小组会议审议确定的项目预算执行。在执行过程中法务部服务前移，参与第三方合同洽谈。

第十条 支出内容发生变更，经综合管理部确认，及时向财务、法务部门提供有关调整方案、合同、会议纪要、合法支出票据和说明等支出凭据，确保项目各项费用支出真实性和合法性。

第十一条 政府采购项目，支出的费用发生变更，费用性质必须符合政府采购审计要求。

第十二条 市场化运作项目，费用调整支出以节约为原则。

第十三条 预算费用的变更最终由重大工作管理小组会议审议决定。

第五章 附 则

第十四条 本办法由重大工作管理小组会议解释与修改，自发布之日起实行。

关于实施法务在商务活动中发挥前置作用的 意见

为巩固制度建设年活动成果,规范承接政府购买服务和市场化项目运作,达到高效、安全、可控之目的,特制定关于实施法务在商务活动中发挥前置作用的意见。

第一章 法务前置主体

成立法律事务部,负责法务前置的实施。法务在商务会谈、选择合作机构、草拟合作合同等活动中发挥前置作用。

(一)参与与其他商业单位的商务谈判,针对商务活动中合同的具体商务条款进行谈判。

(二)参与商务活动中第三方合作机构的选择,协助第三方合作机构名单的建立。

(三)参与合同起草、合同审核、合同签订、以及合同履行及实施,对合同实行全程监控跟进管理。

综合管理部负商务活动主体责任要求,协同法律前置的实施。

第二章 法务前置职能

(一)参与决策,为商务活动的开展提供法律上的可行性、合法性分析和法律风险分析。

(二)预防纠纷。协助完善合同管理流程;参与商务谈判工作,提出减少或避免法律风险的措施和法律意见;审查、修改、会签合同、协议,协助和督促合同、协议的履行。

(三)解决已发生的法律问题。

第三章 保障措施

发挥团队精神和建立团队协同机制,纳入浙商联重要功能进行协同,协同情况与相关考核、奖惩制度相结合。

浙江省商贸业联合会与第三方机构 商务合作入库名单制度

为提升浙江省商贸业联合会（简称“浙商联”）项目策划、执行、综合运营等能力，快速应对、有的放矢、提高工作效率，特制定与第三方机构商务合作入库名单制度。

第一章 目的意义

浙商联在开展商务项目运作时，根据需要进行与第三方机构合作共同完成或委托完成。通过建立商务合作名单入库制度，可有效进行筛选、维护、考核、淘汰等程序管理，整合优质商务资源，实现强强联合，互利双赢，共同成长。

第二章 基本原则

浙商联对第三方机构商务合作名单的入库、商务合作、维护管理、考核评价等，必须遵循以下几项基本原则：

- （一）接受政府有关部门购买服务指导原则；
- （二）公开公平、好中择优原则；
- （三）互惠互利、共同成长原则；
- （四）优胜劣汰、动态管理原则。

第三章 入库条件

进入浙商联商务合作名单库的第三方机构须具备以下几个条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉；
- （三）有固定的办公场所和专业团队及较强的执行力；
- （四）具有履行合同所必需的专业设备、专业技术、保障

能力、资金等；

(五) 根据合作项目的要求必须具备的其它条件。

第四章 名单类型与渠道

浙商联与第三方机构商务合作名单类型包括项目策划、设计、执行、搭建、会务会展、印刷印制、媒体等方面专业机构。

入库名单建立渠道主要有以下几方面：

- (一) 政府相关部门和领导的推荐；
- (二) 浙商联长期合作的对象沉淀；
- (三) 有关行业协会、组织的推荐；
- (四) 市场筛选及其它渠道。

第五章 管理与考评

(一) 管理

1. 浙商联与第三方商务合作入库名单的相关管理工作由浙商联服务中心具体执行，进行动态管理；

2. 浙商联根据具体项目合作的需要，相应地从入库名单中选择若干机构，通过公开公平竞争方式，择优选择商务合作对象；

3. 对浙商联每年确定的购买服务活动或项目，提前进行预制性安排和考量；

4. 对入库名单成员，每年开展定期或不定期的沙龙或恳谈会，增进互信，密切合作。

(二) 考评

1. 制定入库名单的考核机制，通过活动或项目的合作，组织管理人员（由多方组成的考评小组）对合作的各环节进行考评打分（或实行“星”级制），以总评考量合作的个人或单位，

以供浙商联下一步合作作选择；

2. 实行末尾淘汰制，以合作考核的总评分（或“星”级）为参照，进行优胜劣汰。

附件：第三方机构入库名单

附件

第三方机构入库名单

一、策划执行类

- (一) 杭州伍方会议服务有限公司
- (二) 杭州珀锐品牌营销策划有限公司
- (三) 浙江易合网络信息股份有限公司（联商网）

二、设计制作类

- (一) 杭州弘美文化传播有限公司

三、会务会展类

四、媒体类

(一) 电视

- 1. 浙江卫视
- 2. 浙江经视

(二) 报纸

- 1. 浙江日报
- 2. 杭州日报
- 3. 钱江晚报

(三) 电台

- 1. 浙江之声
- 2. FM93（浙江交通之声）
- 3. FM107（浙江城市之声）
- 4. FM91.8（杭州交通之声）

(四) 新媒体

- 1. CCTV 中视传媒浙江中心
- 2. 今日头条

3. 腾讯大浙网

4. 新浪浙江

5. 浙江在线

6. 19楼

7. 抖音

五、印刷印制类

浙江国广彩印有限公司

浙江省商贸业联合会秘书处关于 调整与完善组织架构的通知

为适应消费新形势，结合我会战略发展需要，为进一步优化我会现有组织架构，提高运营管理效率，以“顺应趋势、凝聚全力、平台赋能、价值提升”为指导思想，经办公会议审议通过，决定对现有组织架构进行调整。具体如下：

一、组织架构调整情况：

由“直线型组织结构”调整为“直线职能型组织结构”，调整后的组织架构图见图1。

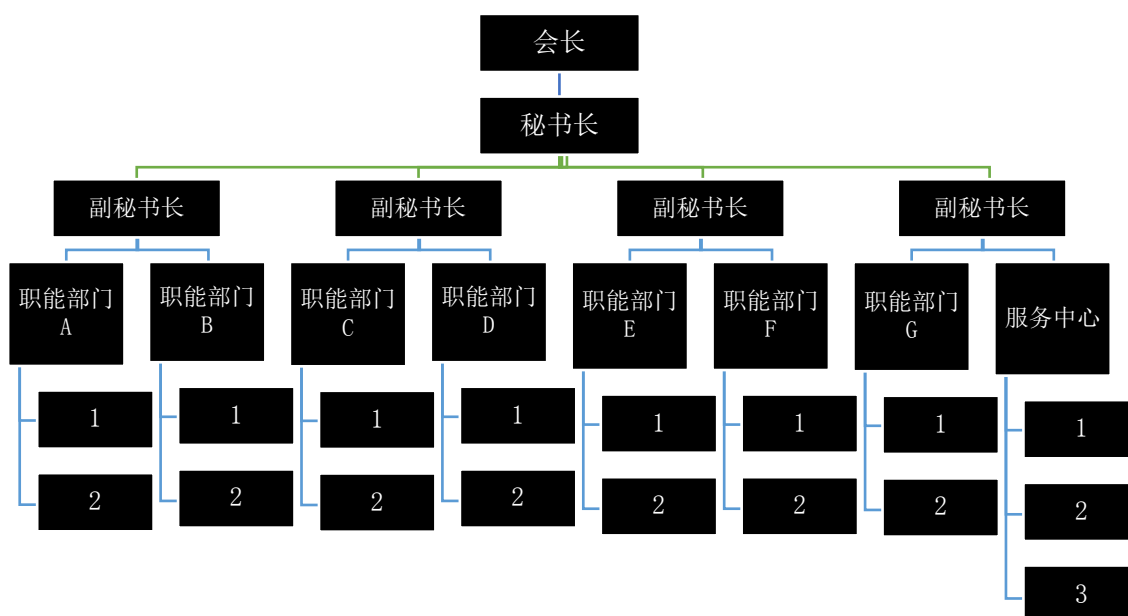


图1：浙江省商贸业联合会秘书处组织架构图

二、组织架构特点：

组织架构实现从上到下，有顶有层，分级负责，垂直管理模式。主要特点为：

（一）管理团队领导力为商会创造主要价值；

- (二) 体现职能“分工”与专业“协作”；
- (三) 以职位管理体系为基础相对集权，但集中有分；
- (四) 职能细化，职级深化，有利于事业拓展；
- (五) 提供专业化、平台化的价值服务；
- (六) 体现领导力、执行力、责任感。

特此通知。

附件：浙江省商贸业联合会部门职责

附件

浙江省商贸业联合会部门职责

序号	部门	职责
1	办公室 (党办)	<ol style="list-style-type: none"> 1、做好文件、公文、函件的起草、接收、登记、传递、保管及归档等工作；做好印章管理工作； 2、做好人员招聘、培训、绩效考核、员工劳动关系等管理工作； 3、做好各项会务工作，包括：会议通知、会议记录、场地安排等各项会务组织工作； 4、做好考勤管理、工资造册工作； 5、做好来访接待、节日值班安排、员工生日福利发放、办公环境维护、卫生及安全检查等工作； 6、在上级党委的领导下，负责商会党建、党务的日常工作，贯彻落实上级党组织布置的工作任务和各项决议精神。
2	财务管理部	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责日常凭证审核及报销工作， 2、负责会计处理、帐务核算；帐簿登记工作，并进行帐帐相符、账实相符； 3、负责记帐凭证装订和保管；负责往来款项管理和清算；负责纳税申报和各类财务报表的编制工作； 4、负责商会运作项目经费的预审、监督和核准工作。 5、负责预算编制；负责财务制度的建立；负责财税对接；负责每年财务审计和税务审计工作。 6、做好资产登记和管理的工作，包括办公用品的申报、购买、领用、报修等管理工作。
3	会员联络部	<ol style="list-style-type: none"> 1、做好会员信息管理，建立信息档案，并实时更新维护；建立联系长效机制，管理维护所有联系窗口发布信息； 2、做好会费收缴工作，下发通知，监督联系情况以及催缴情况，困难企业联系沟通、年底进行统计核算绩效； 3、组织执行好会长会议、理事会议，协会联谊会，答谢会等固定会议； 4、优化会员结构，引入新的会员企业； 5、开展会员企业包括各地市商务局的走访，了解企业需求，解决企业困难，维系会员感情； 6、组织对接会、座谈会、沙龙、培训、考察学习等各类会员活动； 7、协助政府、其他协会组织会员企业参加各种考察、会议、论坛、活动等； 8、配合其他部门，完成各项与会员企业相关的工作。
4	综合管理部 (服务中心)	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责制定项目年度计划，指导服务中心项目活动的策划、执行与运行； 2、负责项目运营年度总结，分析项目活动中不足之处，保证项目更快更好落地； 3、对接政府购买事项，负责“金秋购物节”和“消费促进月”活动的组织协调； 4、负责管理服务中心各项商务项目的运营与执行； 5、负责做好年度商会与第三方合作单位的评估，筛选管理工作。 6、负责商会《浙江商贸》刊物的组稿、编排、印刷及发行，微信公众号、网站的更新与维护； 7、负责各专业委员会工作的协调和联络，拟定相关工作计划。
5	统计信息部	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责统计样本选取，进行有效的数据统计分析，从而编写行业数据报告； 2、负责完成政府规定的统计数据收集、分析及使用； 3、负责制定行业统计资金预算与使用方案； 4、按照法律法规的要求，确保统计数据的安全性，做到不泄露、不外传、不乱用。
6	法律事务部	<ol style="list-style-type: none"> 1、执行商务活动法务前置的规定，参与商务项目合同谈判，制定法务文件，协助单位法律顾问签署法务意见； 2、提供会员单位法律事务援助，帮助会员单位进行法律诉讼和非诉讼活动； 3、开展与会员单位经营有关的法律咨询和法律服务，配合有关部门进行法制宣传教育； 4、负责会员单位外聘律师的选择、联络及相关工作； 5、收集、整理、保管商会有关的法律、法规、政策文件资料，负责法律事务档案管理。

浙江省商贸业联合会人力资源管理制度

第一章 总则

第一条 单位一般员工任免、去留、待遇及晋升等人力资源决策由部门负责人提议，报秘书长审定，并报会长备案；单位中层任免及晋升等人力资源决策由秘书长提议，经办公会议讨论通过，报会长审定。人力资源管理及人事手续由办公室具体落实。

第二章 选聘

第二条 各部门、直属机构根据单位人员配置原则和业务发展需要选聘工作人员，可采用推荐和公开招聘的办法选聘。

第三条 部门面试：应聘人员必须提交相关资料，由办公室、部门负责人共同对初选合格者进行面试，初步选定候选对象，并组织考察。根据岗位要求初选。

第四条 领导面试：办公室通知部门面试合格者与会领导进行面谈，最终共同商定是否录用。

第三章 入职和试用

第五条 报到：由办公室办理入职手续，复核新员工基本资料，新员工必须提交：一张一寸免冠照片；身份证原件和复印件；学历证明原件和复印件；职称证明原件和复印件及相关证件材料。

第六条 培训：由办公室负责对新入员工进行本会概况、基本制度和相关规定的培训，部门负责人负责对新入员工的部门工作内容和业务知识的培训。

第七条 试用：根据工作要求对新入员工进行试用，试用

期一般为两个月，根据情况报会领导同意可适当缩短或延长试用期。试用期内员工享受试用期工资，一般不享受奖金和相关奖励。试用不足一星期的员工自动辞职，不予发放工资，辞退则按上班天数给予相应比例工资。

第四章 转正

第八条 用人部门根据考核结果，在新员工试用期满之后一月内通知其员工转正；不拟录用的应及时进行通知并完成相应工作交接。对于不适合该岗位的应及时根据工作需要对其进行转岗、延长试用期（最长不超过6个月）或辞退安排。

第九条 提前转正：由员工本人提出申请，其部门负责人、办公室负责人联合考评决定是否接受，由单位领导批准同意。

第十条 被正式聘用的员工，由办公室签定《劳动合同》，一式两份，一份交由办公室存档，一份交员工自留，正式工资的起算日期自试用期满之日后的自然月1日开始起算。员工转正后办理社保手续并补足试用期间社保单位负担部分，年终奖起算日期以入职时间为准。

第十一条 《劳动合同》期限一般为固定期限，两年签定一次。聘用期满，如不发生解聘和离职情况，将继续聘用。员工如不续聘，须在聘用期满前三十天书面通知办公室。中层以上须在聘用期满前六十天书面通知办公室。

第五章 调动、晋升和奖励

第十二条 单位可根据工作需要调整员工的工作岗位，员工也可以根据本人意愿申请在本会各部门之间流动。员工的调动分为部门内部调动和部门之间调动两种情况。

（一）员工应服从本会的岗位安排。

（二）部门内部调动：是指员工在本部门内的岗位变动，由各部门根据实际情况，经考核后，具体安排，并交办公室存档。

（三）员工部门之间调动：是指员工在本内部各部门之间的流动，双方部门领导人签字确认后报会领导批准后方可执行，并由办公室存档。

第十三条 员工工作表现出色，由部门领导根据实际情况提出奖励建议，经会领导研究决定是否给予奖励。奖励形式有表扬、加薪、升职。

第六章 处分

第十四条 员工因多次违反本会纪律屡劝不改的，给予相应处分，处分形式有口头警告、严重警告、降薪、降级、解聘。

第十五条 员工年终综合考评低于 75 分的，年终奖金不发放，或给予降薪处理。

第七章 离职

第十六条 员工要求调离本单位，应提前三十天（中层以上干部六十天）向上级部门提出书面离职申请，离职申请时间按正式书面报告交秘书长之日起计算。在未得到批准前，应继续工作，不得先行离职，待手续办理完成后予以发放该月工资，合同约定承担违约责任。

第十七条 各种原因结束聘用或试用关系的员工，在接到正式通知后，均应向办公室办理离职交接手续。要在离开本会之前办完有关工作移交手续，报会领导批准，由办公室存档。

第八章 福利

第十八条 社会保险：单位正式员工按国家规定办理社会

保险，由办公室负责安排。

第十九条 节假日：根据国家规定安排享受节假日，重大节日本会将酌情发放适当补贴或节日礼品。正式员工享受带薪休假。

第二十条 学习考察：每年组织一至两次学习考察。

第二十一条 教育培训：单位鼓励员工利用业余时间参与与专业岗位职能相关的社会教育与培训，年度绩效考核合格的员工或证实取得合格成绩的员工可根据相关规定申请部分学费。报销学费比例原则上在 30%-50%之间，不超过 2 万元，由单位指派参加的培训给予全额报销学费。

浙江省商贸业联合会秘书处员工考核办法

第一章 总 则

第一条 为了正确评价员工的德才表现和工作实绩，规范考核工作，改进工作作风，提高工作效能，建设高素质的员工队伍，制定本办法。

第二条 员工考核坚持客观公正、商会价值导向、注重实绩的原则，实行领导与群众相结合，平时与定期相结合，定性与定量相结合的方法，按照规定的权限、条件、标准和程序进行。

第二章 考核内容和标准

第三条 对员工的考核，以岗位职责和所承担的工作任务为基本依据，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

德，是指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。

能，是指履行职责的业务素质和能力。

勤，是指责任心、工作态度、工作作风等方面的表现。

绩，是指完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益。

廉，是指廉洁自律等方面的表现。

第四条 员工的考核分为平时考核和定期考核。定期考核以平时考核为基础。

平时考核重点考核员工完成日常工作任务、阶段工作目标情况以及出勤情况，采取被考核人填写工作总结、专项工作检

查、考勤等方式进行，由主管领导予以审核评价。定期考核采取年度考核的方式，在每年年末或者翌年年初进行。

第五条 年度考核的结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等次。

第六条 员工年度考核优秀等次人数，按照岗位职级划分，一般掌握在参加年度考核的岗位职级总人数的百分之二十左右，绩优者优先。

第三章 考核程序

第七条 员工考核按照管理权限和规定的程序进行，由办公室组织实施。

在年度考核时设立考评小组，考评小组由秘书长召集各部门负责人组成，负责研究拟定考核结果。

第八条 年度考核按下列程序进行：

（一）被考核员工对年度的德、能、勤、绩、廉主要情况进行总结、述职，填写《浙江省商贸业联合会秘书处员工年度考核登记表》，进行自我评价。

（二）主管领导在听取群众和员工本人意见的基础上，根据平时考核情况、个人总结及自我评价得分，写出评语，提出考核等次建议和改进提高的要求。

（三）考评小组讨论研究各员工考核等次，提出年度先进工作者名单，并将结果提交至办公会议审议。

（四）办公会议审议通过各员工考核等次、年度先进工作者名单。

（五）给予表彰。

第九条 按人事管理要求将《浙江省商贸业联合会秘书处员工年度考核登记表》存入员工本人档案。

第四章 考核结果的使用

第十条 员工年度考核的结果作为调整职务、级别、工资以及奖励、培训、辞退的依据。

第十一条 员工年度考核被确定为优秀等次的，当年给予表彰，晋升职务时优先考虑。在某方面表现突出者，给予单项表彰。

第十二条 员工年度考核被确定为不合格等次的，对其诫勉谈话，限期改进；也可降低一个职务层次任职或者直接予以辞退。

第五章 相关事宜

第十三条 新录用的员工在试用期内参加年度考核，不确定等次，只写评语，作为任职、定级的依据。工作满一年的员工参加优秀等次评选。

第十四条 员工涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，参加年度考核，不写评语、不定等次。

第十五条 对无正当理由不参加年度考核的员工，经教育后仍然拒绝参加的，直接确定其考核结果为不合格等次。

第六章 附 则

第十六条 对秘书处所属单位工作人员的考核，参照本办法执行。

第十七条 本办法由秘书处办公室负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

浙江省商贸业联合会人事考勤制度

第一条 为严肃劳动纪律，规范考勤休假管理，保障我会正常的工作秩序，根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和《中华人民共和国劳动合同法实施条例》等法律法规，结合单位实际情况，制定本制度。

第二条 本办法适用于单位全体员工，每位员工都必须认真自觉遵守。

第一章 考勤管理

第三条 本单位执行五天工作制（周一至周五）。上班时间为夏令和冬令，夏令为上午 9:00-12:00，下午 2:00-5:00；冬令为上午 9:00-12:00，下午 1:30-5:00。

第四条 员工必须严格执行单位作息时间，因故不能正常上班须提前办理请假手续，否则视为旷工。累计迟到（或早退）3 次作半天旷工处理。

第五条 旷工 0.5 天的，扣除当天工资，旷工 1 天（含 1 天）以上的，按旷工天数扣除当月应发 2 倍工资。连续旷工 15 天（含 15 天）以上，或者一年内累计旷工时间超过三十天的，按《劳动法》相关规定予以解除劳动合同。

第六条 办公室是单位考勤休假管理工作的职能部门，负责单位员工的考勤管理和审核工作。

第二章 休假管理

第七条 员工休假包括：公休假日、法定节假日、年休假、病假、婚假、丧假、产假、计划生育假、事假、特殊岗位考试假、外地员工春节探亲假以及单位所规定的其他休假。

第八条 公休假日、法定节假日休假按照国家和当地政府有关规定执行。

第九条 年休假

(一) 员工连续工作满12个月的，享受带薪年假。单位员工在合理安排本人工作的情况下提出申请，获得批准后可享受年休假，假期核定标准如下：

1. 累计工作年限1-10年者，每年享受年休假5天；
2. 累计工作年限10-20年者，每年享受年休假10天；
3. 累计工作年限20年以上者，每年享受年休假15天。

(二) 年休假不含公休假日和法定节假日。

(三) 年休假原则上在当年度使用，确因工作原因有必要跨年度安排的，可以跨1个年度安排，但须在下年度的3月31日前使用完毕，若届时仍未使用，则单位根据工作需要强制安排。年休假期间员工享受全额薪资。

(四) 新入单位应届毕业生及入单位前连续工作不满12个月的社会招聘员工，自其连续工作满12个月之日起即具备休假资格；新入单位社会招聘员工，入单位前连续工作满12个月的，自其入单位之日起即具备休假资格。

(五) 员工试用期内不得申请休假，待试用转正后一并提出并享受。

(六) 经职工同意不安排年休假或者安排的年休假少于应休天数，应当对职工应休未休年休假天数，按照其日平均工资标准的300%支付未休年休假工资。

(七) 员工有下列情形之一者，不享受当年年休假：

1. 员工全年请事假累计20天以上；

2. 累计工作满1年不满10年的员工，请病假累计2个月以上的；

3. 累计工作满10年不满20年的员工，请病假累计3个月以上的；

4. 累计工作满20年以上的员工，请病假累计4个月以上的。

（八）员工已享受当年的年休假，年度内又出现本条第七款规定情形之一的，不享受下一年度的年休假。

第十条 病假

（一）员工因疾病或非因工负伤需要停止工作进行治疗和休息的，可在医疗期内请病假，医疗期限长短按国家有关规定执行。

（二）员工因伤病连续休息3个工作日（含）以上者，须有县、区级及以上医院病假证明。

（三）员工每年可累计享受12天全薪病假。

（四）员工全薪病假外的累计病假期间，薪资核发标准如下：

1. 病假期间的薪酬以月基本工资按日计发。

2. 医疗期和患重大疾病的按照劳动法有关规定执行。

3. 病假累计12天（含12天）以内的，年终奖全额发放；12天以上不超过22天（含22天）的，年终奖按60%-80%发放；22天以上不超过31天（含31天）的，年终奖按30%-60%发放；31天以上的，不发放年终奖。具体发放比例由部门负责人和会领导视情讨论决定。若有特殊情况由办公会议审批决定。

第十一条 婚假

(一) 员工达到法定结婚年龄，并在入单位后登记结婚的（含再婚），可持结婚证申请3天婚假。婚假应自结婚登记日起一年内一次性使用，过期不补。

(二) 婚假期间享受全额薪资。

第十二条 产假和计划生育假

(一) 员工或员工配偶的生育在符合国家计划生育政策的情况下可享受产假或护理假。

(二) 女员工产假128天。难产的增加产假15天。生育多胞胎的，每多生育1个婴儿，增加产假15天。

(三) 配偶生育，男员工可享受15天护理假。

(四) 女员工流产，根据国家规定及医院证明给予产假；其中怀孕不满4个月的，产假15天；怀孕满4个月以上的，产假42天。

(五) 员工施行绝育手术或女员工工作人工流产手术，根据医院证明给予计划生育假。

(六) 女员工育婴，婴儿一周岁以内的，每天给予哺乳时间1小时，哺乳时间不累计。

(七) 看护假、产假期、计划生育假间薪资支付按当地生育保险和相关法律法规规定执行。

第十三条 事假

(一) 员工因处理个人事务，经单位批准后可申请事假（事假可由年休假充抵），事假不享受薪资。

(二) 事假期间工资待遇处理：

1. 当年事假累计在3天以内（包含3天），不扣工资；
2. 当年事假累计在3天以上的，按请假天数扣除当月应发

工资。

3. 事假全年累计在3天以内（包含3天）的，年终奖金全额发放；3天以上7天以内（含7天）的，年终奖金按70%计发；7天以上10天以内（含10天）的，按50%计发；超过10天的不发。

第十四条 工伤假

员工发生工伤时的医疗期和工资待遇按国家和当地相关政策执行。

第十五条 丧假

（一）员工处理其配偶、子女、父母（配偶的父母）、（外）祖父母（配偶的（外）祖父母）、亲兄弟姐妹及有赡养、抚养关系亲属的丧事，需请假的，给予3天假期（不含公休假日）。需到外地料理丧事的，可根据路程远近增加路程假。

（二）丧假期间享受全额薪资。

第十六条 特殊岗位考试假

单位为鼓励精算等重要岗位人员成才，对参加国际认定资格考试人员给予2天以上的考试假（具体按相关专业技术序列管理规定执行）。

第十七条 春节探亲假

为错开春节期间春运高峰，方便外省员工春节期间回家探亲，外省员工春节期间提前一天放假。

第三章 请假程序

第十八条 单位实行本人申请、逐级审批的请假程序。一般工作人员、部门副职请假1天以内（含1天）由部门负责人审批；1-2天（含2天）由部门负责人审核后，再报分管副秘书长

审批；2-3天（含3天）由部门负责人、分管副秘书长审核后，再报秘书长审批；3天以上在履行上述程序后，再报会长审批。部门正职请假2天及以内由分管副秘书长审批，3天及以内由分管副秘书长、秘书长审批，3天以上再报会长审批。副秘书长以上请假3天及以内由秘书长审批，3天以上再报会长审批。员工请假应事先提交请假申请，办理请假手续，经批准后方可休假。

申请不同类别假期需提供的材料：

（一）病假：提供医院证明；

（二）婚假：提供结婚证明；

（三）产假：提供医院出生证明等；

（四）看护假：提供医院出生证明等；

（五）如有其他特殊情况，可要求员工提供其他相关证明材料。

第十九条 因特殊情况未能事前办理请假手续的，应事前通过电话等其它方式请假，并于假期结束后3个工作日内补办请假手续；未履行请假手续的各类缺勤按旷工处理。

第二十条 因未及时办理或补办相关手续而导致出勤统计错误（包括公出在内），所产生的考勤扣款，由当事人自己承担。

第二十一条 对请假理由不实或弄虚作假者，一经查出，以旷工论处。

第二十二条 办公室负责休假资格审核及备案登记。

第四章 附 则

第二十三条 本制度适用于浙江省商贸业联合会在职员工。

第二十四条 若上述事项国家及地方有相关规定的，按相关法律法规执行。

第二十五条 本单位如有未尽事宜。可按上级有关《条例》、《规定》执行。

第二十六条 本文件自发布之日起开始实行，由秘书处负责解释和修订。

浙江省商贸业联合会薪酬管理制度

为进一步保障员工分享浙江省商贸业联合会发展成果,有效激发员工的积极性和创造性,健全薪酬管理体系,结合浙江省商贸业联合会(以下简称为“浙商联”)的实际情况,特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 适用范围

本管理制度适用于浙商联所有人员。

第二条 薪酬分配的依据

薪酬分配的依据是:业绩、能力、知识、岗位价值和市场价格。

第三条 薪酬分配的指导思想和基本原则

薪酬分配应遵循绩效优先、贡献优先、按劳分配、惠及全员和可持续发展的指导思想,支持浙商联战略目标的实现。

具体应遵循以下原则:

一、公平性原则:薪酬以体现收入的内部公平和个人公平为导向。

二、竞争性原则:薪酬以提高市场竞争力和对人才的吸引力为导向。

三、激励性原则:薪酬以增强薪酬的激励性为导向,通过绩效工资、年终奖金等激励性工资单元的设计激发员工工作积极性。

第二章 薪酬总额管理

第四条 薪酬总额是指浙商联在一定时期内直接支付给浙

商联全部职工的劳动报酬总额，具体包括基本工资、岗位工资、绩效工资、和年终奖金等。

第五条 薪酬总额的确定

薪酬总额以浙商联上年度工资水平为基础，同时结合浙商联工作任务完成情况确定：

薪酬总额=上一年度浙商联薪酬总额×（1+预计增长率）

第六条 薪酬的预算、控制和清算

一、预算。每年初，办公室会同财务管理部对本年度薪酬总额预算方案进行分析，提出年度工资总额预算方案，经管理小组批准后执行。

二、清算。年度终了，根据工作任务达成情况和绩效考核方，对计提薪酬总额进行清算。

第三章 薪酬设置

第七条 依据浙商联岗位特点，设置了岗位工资制。

岗位工资制是以劳动责任、劳动强度和劳动条件等基本劳动要素评价为基础，以岗位、绩效工资为主要组成内容，按职工实际劳动贡献（劳动质量和数量）确定劳动报酬的企业工资制度。

第八条 岗位工资制构成内容

岗位工资制由基本工资、岗位工资、绩效工资及年终奖励等构成。

一、基本工资：是为了体现员工的基本技能和工作经验而设定的工资单元，主要取决于单位所属地区年度生活保障水平、员工的学历（职称）、司龄及行业证照等。

基本工资=保障工资+学历（职称）工资+司龄工资+牌照工

资

1. 保障工资：按照杭州市最低生活保障标准发放员工保障工资，并随杭州市关规定调整而调整。

2. 学历（职称）工资：根据员工取得的国家承认的最高学历（职称）而确定，具体标准见下表（学历与职称因素采用孰高原则确定）：

学 历	中专	大专	本科	硕士	博士
职 称			中级	高级	正高
工资（元/月）	50	100	150	200	300

3. 会龄工资：会龄从员工进入商贸会工作起计；如果会龄中断者，去中间加两头。会龄每年初统一核调一次。每年 50 元，不满一年的按一年计算。

第九条 岗位工资。

在对岗位职级进行分析的基础上，采取岗位分级、级内分档方式确定各员工的岗位工资等级。

1. 岗位分级。依据职等职级和排序结果，在最低等级和最高等级之间，确定等差，划分薪等，薪级薪等之间的岗位工资有一定的重叠。

2. 级内分档。各薪级内的档级数即为该岗位未来的工资晋级通道，级内分档实现了一岗多薪。具体薪酬等级请见附表一。

第十条 绩效工资确定

绩效工资是指依据员工履行岗位职责达成的绩效支付的工资，与履职的岗位薪酬形成一定的比例，具体请见下表：

层级	分类名称	岗薪与绩效比
高层	秘书长	5：5

	副秘书长	
中层	部门正职	5.5 : 4.5
	部门副职（正职级）	
	部门副职	
员工	一级员工	6 : 4
	二级员工	7 : 3

第十一条 年终奖

年终奖奖励是依据浙商联总体工作任务完成情况及员工工作表现，经考核年终发给员工的奖励单元。月发放与年终绩效比例请见下表：

层级	分类名称	月发与年终比
高层	秘书长	6 : 4
	副秘书长	
中层	部门正职	6.5 : 3.5
	部门副职（正职级）	
	部门副职	
员工	一级员工	7 : 3
	二级员工	8 : 2

第四章 薪酬调整

第十二条 工资调整原则

工资调整采取整体调整和个别调整相结合的原则。

工资的整体调整

根据浙商联年度内实现的经济效益，同时考虑外部的薪酬水平变化，通过调整结构比或调整等级差，实现对薪酬体系中的岗位工资水平的统一调整。

第十三条 工资的个别调整

工资的个别调整是指针对员工个人进行的调整,根据员工年度考核结果和岗位变动情况确定,具体分为基本工资调整、晋级和降级调整、岗位变动调整、晋升和降职调整等方式。

第十四条 基本工资调整

一、根据杭州市(企业所在地)最低生活保障标准进行调整;

二、根据员工学历(职称)、行业牌照的获取进行调整;

三、根据员工会龄进行调整。

第十五条 职等职级调整

一、员工晋升或降职应该调整该员工的职等职级;

二、员工晋级或降级可以在不同的薪酬通道上进行调整。每年终了,由相关部门做出相应的薪酬晋级或降级建议,报相关流程审批同意后执行。

第五章 其他规定

第十六条 新进人员薪酬确定

(一)新员工主要是指从浙商联外部招聘的员工。

(二)新员工薪档根据其所对应的岗位说明书所体现的能力要求进行入职入薪。

附 1:

商联会岗位工资等级表（岗位工资制）

单位：元

序号	岗位名称	职级		等级 差额	岗薪与 绩效比	1 档	2 档	3 档	4 档	5 档	岗薪与绩 效系数比	月发放与年 终系数比	年薪最低值	年薪最高值
		行政	技术											
1	秘书长	M4	P7	500	500	9500	10000	10500	11000	11500	5: 5	6: 4	203200	243200
					50%	4750	5000	5250	5500	5750				
					50%	4750	5000	5250	5500	5750				
2	副秘书长	M3	P6	400	400	7900	8300	8700	9100	9500	5: 5	6: 4	171200	203200
					50%	3950	4150	4350	4550	4750				
					50%	3950	4150	4350	4550	4750				
3	部门正职	M2	P5	350	350	6500	6850	7200	7550	7900	5.5: 4.5	6.5: 3.5	133200	159046
					55%	3575	3768	3960	4153	4345				
					45%	2925	3083	3240	3398	3555				
4	部门副职	M1	P4	300	300	5300	5600	5900	6200	6500	5.5: 4.5	6.5: 3.5	111046	133200
					55%	2915	3080	3245	3410	3575				
					45%	2385	2520	2655	2790	2925				
5	一级员工	P3		250	250	4300	4550	4800	5050	5300	6: 4	7: 3	86914	104057
					60%	2580	2730	2880	3030	3180				
					40%	1720	1820	1920	2020	2120				
6	二级员工	P2		200	200	3500	3700	3900	4100	4300	7: 3	8: 2	65700	77700
					70%	2450	2590	2730	2870	3010				
					30%	1050	1110	1170	1230	1290				

附 2:

员工入职定薪审批表

基础信息	姓名		学 历		出生年月	
	专业		毕业院校		毕业时间	
入职定薪建议	拟任部门：_____；拟任岗位：_____； 职级-薪档：_____； 入职日期： 年 月 日；拟转正日期： 年 月 日。					
	其它说明： <div style="text-align: right;">经办人：</div>					
相关部门负责人				分管领导		
秘书长						
会长						

附 3:

员工调薪审批表

基础信息	姓名		学 历		出生年月	
	专 业		毕业院校		毕业时间	
	部 门: _____; 岗 位: _____ ; 职级-薪档: _____; 薪资标准: _____ ; 定薪或上次调薪日期: 年 月 日。					
申请事由	申请调整	部 门: _____; 岗 位: _____ ; 职级-薪档: _____。				
	调整理由: <div style="text-align: right;">经办人:</div>					
部门负责人			分管领导			
秘书长						
会长						

浙江省商贸业联合会团体标准管理办法

第一章 总则

第一条 为促进我省经济与社会发展和科学技术创新，满足市场需求，推动我省标准化事业的发展，加强浙江省商贸业联合会团体标准（以下简称：浙商联团体标准）的规范化管理，制定本办法。

第二条 浙商联团体标准为自愿性标准。

第三条 浙商联团体标准制修订工作应当遵循以下原则：

（一）遵守国家有关的法律、法规；

（二）符合强制性标准的要求；

（三）符合保障人身健康与生命财产安全、国家安全、生态环境安全的要求；

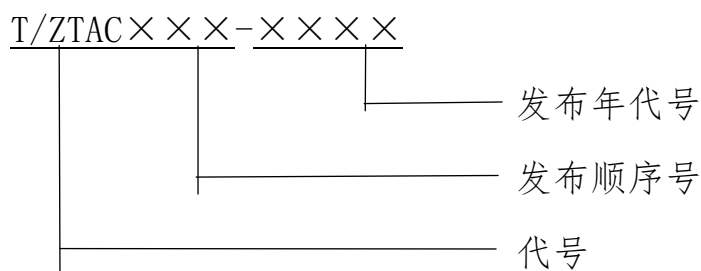
（四）优先支持符合经济发展方向，促进科学技术进步，提高产品和服务质量及满足市场需求的项目；

（五）积极采用国际标准；

（六）协调统一、有序优化、技术先进、经济合理；

（七）公正、公开、公平。

第四条 浙商联团体标准编号由代号、发布顺序号和发布年代号构成。浙商联团体标准的代号由团体标准代号（T）和浙江省商贸业联合会英文名称缩写 ZTAC 三个大写英文字母构成。



第五条 等同采用国际标准的浙商联团体标准采用双编号。

T/ZTAC × × × - × × × × / ISO × × × × × ; × × × ×

第二章 标准创修订程序

第六条 浙商联团体标准的制修订工作包括：立项、起草、征求意见、审查、批准、发布、实施、复审等阶段。团体标准的制定程序应符合 GB/T 20004.1 的规定。

第一节 立项

第七条 团体标准提案的提出和立项；

1、由浙江省商贸业联合会会员单位（一家或多家联名）提出团体标准提案；

2、浙江省商贸业联合会根据行业发展需要提出团体标准提案。

立项申请者需填写浙商联团体标准制修订项目立项申请书（见附件一）。

第八条 立项申请须附相应论证资料，其内容一般包括：

（一）标准制定的必要性和目的意义及该项标准有关的国内外状况；

（二）标准的适用范围及主要技术内容；

（三）与现行法律、法规和国家标准、行业标准的关系；

（四）项目的保障措施，包括技术力量、经费、起草单位、参加单位和人员等。

第九条 提案由浙江省商贸业联合会标准管理部门提交浙商联团体标准审查委员会投票表决，获得参与投票成员单位 50%以上赞成票的提案可批准立项。

第二节 起草

第十条 经批准立项的团体标准，由协会公开征集项目承担和参与单位。原则上由提案提出单位负责组建标准起草工作组，并组织进行标准的起草工作。起草工作组的构成应符合利益相关方代表均衡的原则，并需报浙江省商贸业联合会批准。

第十一条 从事浙商联团体标准制修订工作的人员应当在本专业生产、经营、科研、教学和检验等方面具有较高理论水平和较丰富实践经验，具有中级以上职称。

第十二条 标准的编写应符合 GB/T 1.1 和 GB/T 20001 等标准编写要求，同时编写“编制说明”（见附件二）。

第十三条 起草工作组对标准进行修改完善，形成征求意见稿，将标准征求意见稿连同“编制说明”提交浙江省商贸业联合会，协会通过自己官方网站向团体标准涉及的利益相关方公开征求意见。起草工作组对返回的意见进行分析、处理，确定采纳或不采纳，修改标准，编制“征求意见汇总处理表”，形成标准送审稿。

第十四条 被征求意见的单位或个人应当在截止日期前回复意见，逾期不回复，按无异议处理。对比较重大的意

见，应当说明论据或者提出技术经济论证。征集意见的期限一般为 30 日。

第十五条 起草工作组应当对征集的意见进行归纳整理，分析研究和处理后，对标准征求意见稿进行修改，并确定能否提交审查，必要时可以重新征求意见。

第十六条 起草工作组提出浙商联团体标准送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表（见附件三）及有关附件，提交浙江省商贸业联合会审查。

第三节 审查

第十七条 浙江省商贸业联合会负责组织召开团体标准审查会。浙江省商贸业联合会标准管理部门在收到起草工作组提交的标准材料十五天内将浙商联团体标准送审稿、编制说明、征求意见汇总处理表及有关附件等提交参加浙商联团体标准审查会议的专家。

第十八条 审查组由该团体标准涉及行业领域的专家组成（应具有中级及以上专业技术职称，从事标准化及相关专业技术或科研工作 5 年以上），人数不少于 7 人，应为单数。审查组中不应有起草工作组成员单位的专家。评审需有 2/3 以上评审专家通过，并应给出是否通过的评审结论。

第十九条 会议审查，应当写出“会议纪要”（要求见附件四），并附参加审查会议的单位和人员名单。

第二十条 会议审查没有通过的，起草工作组应当对送审稿进行相应的修改后，重新组织审查。

第二十一条 重新审查没有通过的，该项目提交浙商联

团体标准审查委员会重新论证是否继续制定，确有必要制定的，更换主起草单位；不必要的，该项目撤销。

第三章 审批、发布和存档

第二十二条 会议审查通过的，起草工作组应根据审查结论形成浙江标协团体标准报批稿，将报批材料上报浙江省商贸业联合会标准管理部门审批。

第二十三条 浙江省商贸业联合会标准管理部门对浙商联团体标准报批材料进行形式审查。不符合标准编写及标准审查的有关规定的，退回起草工作组进行修改。

第二十四条 形式审查合格的，由浙江省商贸业联合会标准管理部门报送浙江省商贸业联合会审查批准。

第二十五条 通过审查批准的浙商联团体标准，发放标准编号，并由浙江省商贸业联合会理事长签署发布公告（见附件五），公布在浙江省商贸业联合会网站上。

第二十六条 制修订浙商联团体标准过程中形成的有关资料，由浙江省商贸业联合会按档案管理规定的要求存档，存档期限不少于十年。

第四章 复审及修订

第二十七条 浙商联团体标准实施后，应当根据相关领域的发展需要，适时进行复审。复审周期一般不超过三年。

第二十八条 复审可以采用会议审查或者函审。审查结束时应当向浙江省商贸业联合会提交复审结论单（见附件六）。

第二十九条 浙商联团体标准复审结果按下列情况分

别处理：

（一）不需要修改的浙商联团体标准确认为继续有效；确认继续有效的浙商联团体标准不改变顺序号和年代号；

（二）需要修改的浙商联团体标准作为修订项目立项，立项程序按本办法第二章第一节执行。修订的浙商联团体标准顺序号不变，原年号改为修订后发布的年号；

（三）已无存在必要的浙商联团体标准，予以废止。废止的标准号不再用于其它浙商联团体标准的编号。

第三十条 复审结果，在浙江省商贸业联合会网站上发布公告。

第五章 专利

第三十一条 当有发布标准的需求时，各相关方在标准预研阶段应就标准制修订中各环节以及相关的知识产权等方面达成一致。

第三十二条 涉及专利时，应在立项时规定团体标准涉及专利的处置规则、处置程序和要求等；处置规则、处置程序和要求应按一定的程序取得团体标准起草工作组成员的认可。

第三十三条 对于团体标准中的必要专利，应及时披露并获得专利权人许可声明。

第六章 其他

第三十四条 团体标准制定周期一般为 12 个月，采用快速程序的制定周期一般为 3 个月。特殊情况下经申请批准项目变更的最多可延长 6 个月，超过 18 个月未能发布的团

体标准项目自动撤销。

第三十五条 团体标准制修订经费由项目承担单位和参与单位共同承担。协会也可以通过项目招投标的形式筹集项目经费。

第七章 附则

第三十六条 浙商联团体标准由浙江省商贸业联合会负责印制。版权归浙江省商贸业联合会所有。

第三十七条 浙商联团体标准由浙江省商贸业联合会负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

浙江省商贸业联合会档案管理制度

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国档案法》相关要求，为规范本会的档案管理，有效保护和利用档案发挥重要作用，结合本会工作实际制定本制度。

第二条 本会档案是在日常工作活动中直接形成的，具有保存价值的文字、图表、声像等不同载体形成的历史记录。本会档案须实行集中统一管理，保证档案的齐全与完整。

本会档案，除文字和实物档案外，应当同时实现电子形式档案备份保存。

第二章 工作职责

第三条 档案工作由办公室主任直接领导，由一位兼职档案人员负责每年档案立卷归档工作。

第四条 实行以文件形成的部门立卷制度，即各部门按照本岗的职责做好每年的文件收集，整理和立卷归档工作。

第五条 档案应当分年、分类归档。

第三章 归档范围及保管期限

第六条 文书档案（文件材料）

（一）登记管理机关、业务指导机关针对本会贯彻执行的文件。（重要的永久或长期保存）

（二）本会与各级商务主管部门的往来文件。（重要的永久或长期保存）

（三）机构成立的报告文件。（永久或长期保存）

（四）本会历届领导任命的上级文件。（永久或长期保存）

（五）本会历届会员大会的文件材料。（重要的永久或长期保存）

（六）本会召开的会员大会、理事（常务理事）会议、会长会议的文件材料。（重要的永久或长期保存）

（七）本会向登记管理机关、业务指导机关的工作报告，请示和批复的文件材料。（重要的永久或长期保存）

（八）本会的大事记，工作计划、总结、会议纪要。（永久或长期保存）

（九）本会制定的各类工作规章制度，规范条例。（重要的永久或长期保存）

（十）本会主办或参与联合主办的会议活动的文件材料。（重要的永久或长期保存）

（十一）本会工作活动中产生的各种登记注册的证件；合同文件、合作协议等文件材料。（重要的长期或短期保存）

（十二）反映本会各类重要工作的往来信函。（重要的长期或短期保存）

第七条 在本会工作的个人档案，包括在本会工作的个人入职登记材料、个人身份证明材料、在本会历年工作述职报告、个人劳动合同书、聘书等。（重要的永久或长期保存）

第八条 会员档案，包括会员入会申请材料、审批材料、会员信息宣传材料等。（重要的长期保存）

第九条 学术研究及出版物档案材料

（一）本会公开发表的学术论文，纪念文集等。（重要的永久，一般的长期保存）

（二）本会主办出版的书籍、杂志、简报等刊物。（永久或长期保存）

（三）本会主持的重要调研报告（永久或长期保存）

第十条 照片、声像档案材料

（一）本会召开的会议活动场景的报告录音、录像、照片等。（永久或长期保存）

（二）本会举办的重大纪念活动、重要的会议照片、领导合影、录音、录像等声像材料。（永久或长期保存）

（三）本会历届重要领导级人物的照片。（永久或长期保存）

（四）参加其他协会召开的重要会议活动的照片等声像材料。（重要的长期，一般的短期保存）

第十一条 实物档案

（一）上级机关授予的奖状、奖杯、证书等。（重要的永久，一般的长期保存）

（二）经审批注销不同时期单位的实效印章。（重要的永久或长期保存，一般的短期保存）

第四章 档案借阅与查阅

第十二条 本会工作人员查阅档案，须经本部门领导同意，经办公室领导或上一级领导批准方可查阅。

第十三条 查阅利用档案的人员一律在档案室阅览，如确因工作需求借出的，必须经办公室领导同意，并严格履行

借阅登记手续按时归还。档案严禁带出本会以外。

第十四条 利用档案的人员必须爱护档案，严禁涂改、损坏、撕页、私自抄录、复印，在文件上圈点，批注等损毁档案的行为。

第十五条 档案管理人员应该仔细检查借阅后归还的档案。如有破损、丢失、涂改等情况，应立即向上级主管领导报告。

第十六条 档案室提供的档案证明材料，应以引述或节录档案原文为主，并仔细核对审查，加盖档案公章，确保证明材料的准确性和真实性。

第十七条 查阅借阅档案均应在登记簿上进行登记。

浙江省商贸业联合会证书管理使用规定

一、证件种类

社团登记证、开户证。

二、证件保管

1、协会证件由办公室统一管理。

2、严禁任何人擅自复印协会证件，更不得涂改、出租、出借、伪造、转让或出卖协会证件，违反上述规定者，追究管理人员及当事人责任，严肃处理。

三、证件使用

1、建立协会证书使用登记簿。

2、协会证书的借用、借出及复印：由借证人在协会证书使用登记簿上进行登记。证书管理人员必须在证书复印件加盖“证明用途、使用范围”的专用章，并注明有效期限。任何证件（包含原件及复印件），均需秘书长批准后，办公室才予办理。

四、责任罚则

1、各种证件如发生丢失，责任部门和责任人承担全部补办费用和损失费用。

2、各种证件未按时收回，除责成管理人员收回外，并处以罚金。

浙江省商贸业联合会印章管理办法

第一章 总则

第一条 印章是本会管理活动中行使职权的重要凭证和工具，印章的管理，关系到正常的管理活动的开展，甚至影响到单位的生存和发展，为防止不必要事件的发生，维护本会的利益，制定本办法。本办法未尽事宜或界定不清的呈请指定秘书长或会长裁决。

第二条 由秘书处全面负责本会的印章管理工作，发放、回收印章，监督印章的保管和使用。

第二章 印章的雕刻

第三条 印章雕刻的申请、审核和批准：由需刻印部门负责人据工作需要提出雕刻印章的申请，交由办公室统一向本会领导审批，经领导批准后才能雕刻。

第四条 印章雕刻：经过批准后的印章雕刻申请，统一由办公室安排办理。

第三章 印章的领取和保管

第五条 各类印章由各级和各岗位专人依职权领取并保管。

第六条 印章必须由各保管人妥善保管，不得转借他人。

第七条 印章持有情况纳入员工离职时移交工作的一部分，如员工持有本会印章的，须将印章交与本会领导或领导指定人员后方可办理离职手续。

第四章 印章的使用

第八条 本会各级人员每次需使用印章须将其与所需印的文件一并交由办公室统一报领导审批。

第九条 印章保管人应对文件内容和领导审批意见予以核对，经核对无误的方可盖章。

第十条 在逐级审核过程中被否决的，该文件予以退回。

第十一条 会长对本会所有印章的使用拥有绝对的决定权。

第十二条 涉及法律等重要事项需使用印章的，须依有关规定经法律顾问审核签字。

第十三条 财务人员依工作的权限及常规工作内容自行使用财务印章无须经上述程序。

第十四条 用印后该印章审批单作为用印凭据由办公室归档。

第十五条 印章原则上不许带出单位，确因工作需要将印章带出使用的，应事先向本会领导报备并及时归还。

第五章 印章的作废和销毁

第十六条 印章的作废包括不适用作废、磨损作废、遗失作废等。

第十七条 经确认作废的印章由使用部门提出销毁申请，报由本会领导审批，经领导批准后方能销毁。

第六章 责任

第十八条 印章保管人必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向单位领导报告。

第十九条 任何人员必须严格依照本办法规定程序使用

印章，未经本办法规定的程序，不得擅自使用。

第二十条 违反本办法并给单位造成损失的，由本会对违纪者予以处分，造成严重损失或情节严重的，移送有关机关处理。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。

浙江省商贸业联合会财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为加强浙商联的财务工作，规范财务管理，发挥财务在浙商联工作中的重要作用，特制定本制度。浙商联各部门和员工办理财会事务，必须遵守本规定。

第二条 单位账目管理、记账凭证等财务资料信息，不得向他人透露。平时管理需随时上锁，并将钥匙随身携带。

第三条 会计的主要工作职责是：

（一）按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐，做到手续完备，数字准确，帐目清楚，按期报帐。

（二）按照经济核算原则，定期检查，分析协会财务执行情况，挖掘增收节支潜力，核查资金使用效果，及时向会领导提出合理化建议，当好参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

（四）完成会领导交办的其他工作。

第四条 出纳的主要工作职责是：

（一）认真执行现金管理制度。

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

（三）建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

（四）严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支

票须经财务主管和会领导签字后，方可生效。

（五）负责工作人员社保公积金办理缴纳、年度申报。负责合同的归档和保管。

（六）负责对接银行，积极做好银行对帐、报帐。

（七）负责固定资产的登记和核查。

（八）配合会计做好各种帐务处理。

（九）妥善保管各项发票、收据和有关票据。

（十）监督浙商联财务合法、合规、合理运行。

（十一）完成会领导交付的其他工作。

第二章 财务工作管理

第五条 会计年度自1月1日起至12月31日止。

第六条 会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第七条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记帐凭证。会计、出纳员记帐，都必须在记帐凭证上签字。

第八条 财务工作人员应当定期进行财务清查，保证帐簿记录与实物、款项相符。

第九条 财务部应根据帐簿记录编制会计报表上报财务分管副秘书长和会领导。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计、财务部负责人和分管秘书长签名或盖章。

第十条 财务部对浙商联实行财务制度监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准

确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十一条 财务部发现帐簿记录与实物、款项不符时，应及时向会领导书面报告，并请求查明原因。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

第十二条 财务审计和税务审计每年一次。内部审计，包括稽查、评价内部控制制度是否完善和内各组织机构执行效率。为强化审计，成立以会主要领导为组长各部门负责人为成员的审计小组，进行年度审计；对会长和法人的的调动进行离任审计，审查责任主体的经济责任履行情况。对一些政府项目、经济合同、对外合作项目、联营合同等进行单项审计，定期或不定期地对内部控制机制的有效性进行评估，监督和完善控制制度。

第十三条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务工作人员办理交接手续，由财务分管副秘书长监交。

第十四条 支票由出纳保管。支票使用时须登记“支票领用簿”，经财务负责人和分管副秘书长批准签字后方可使用。支票要填写好日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

第三章 现金管理

第十五条 浙商联可以在下列范围内使用现金：

- （一）员工工资、津贴、奖金；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）出差人员必须携带的差旅费；

(四) 1000 元以下的零星支出;

(五) 会领导批准的其他开支。

第十六条 除本规定第 15 条外,财务人员支付个人款项,超过使用现金限额的部分,应当以支票支付;确需全额支付现金的,经财务部审核,主管会领导批准后支付现金。

第十七条 日常零星开支所需库存现金限额为 3000 元。超额部分应存入银行。

第十八条 财务人员支付现金,可以从库存现金限额中支付或从银行存款中提取,不得从现金收入中直接支付(即坐支)。因特殊情况确需坐支的,应事先报经主管会领导批准。

第十九条 浙商联员工因工作需要借用现金,需填写《借款单》,交主管会领导批准签字后方可借用,在费用发生后一周内应进行账务处理。超过还款期限即转应收款,在当月工资中扣还。

第二十条 财务人员按时提款,次月 8 号发放工资,填制记帐凭证,进行帐务处理。

第二十一条 出纳人员应当建立健全现金帐目,逐笔记载现金支付。帐目应当日清月结,每日结算,帐款相符。每月上交现金报表。

第四章 会计档案管理

第二十二条 凡是浙商联的会计凭证、会计帐簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料,均应归档。

第二十三条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章(包括制单、审核、记帐、主管)归档保存，归档前应加以装订。

第二十四条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经会领导批准并登记。

第五章 网银管理办法

第二十五条 加强银行账户网络支付业务的管理，结合财务管理制度要求，特制定本办法。

(一) 网银功能开通

因开展业务，需要开通银行账户网络查询、支付功能，由财务部提出书面申请，经分管财务副秘书长核准，秘书长和会长联签后，由财务部指派专人在指定银行结算账户进行办理，其余部门人员一律不得兼办。

(二) 网银相关密匙、口令的保管

1. 网银账户原则上一律要求同时具备登录口令、数字证书(加密U盘)及短信提示三重安全防护功能，确保账户资金安全。

2. 网银密匙二级管理。

本着高效和强化资金安全审核的原则，开通了网上银行进行支付的各成员企业必须按二级权限进行管理，即出纳制单、会计复核。

2.1 具有基本权限的网银密匙。

银行出纳：配备具有基本权限的网银密匙（设置密码）。持有此网银密匙可随时上网查询账户状况，包括当日及历史交易明细、时点余额等详细信息，并且可以提交办理银行收支结算指令。

2.2 具有复核权限的网银密匙。

会计：配备具有复核权限的网银密匙（设置密码）。结算管理员必须对网上银行收支结算指令进行复核，查询网上银行收付记录，做到有效复核和监督。

3. 登录口令和数字证书（加密U盘）由公司财务部负责保管；短信提示须预留出纳、财务负责人和法人的电话号码。

4. 不得在除公司财务内部电脑以外其他任何电脑下载证书、使用公司网银办理业务。

（三）网银支付业务的办理流程

1. 财务部利用网银办理资金支付业务，一律须按审批程序规定，由经办人办妥付款申请手续，方可转交财务部出纳员进行办理。

2. 出纳员对拨付款计划的原始票据，要认真核对，杜绝付款手续不全的款项付出，并初步审核付款申请无误；会计按照拨付计划对收款单位、帐号、开户行及付款金额大小写等进行审核，并且对网上银行业务进行复核指令授权。

3. 出纳员按照付款申请之内容逐笔录入划款信息，确认无误，进行划款；成功后打印支付凭证。

4. 财务主管必须对出纳员划款全过程进行监督，直至划款完毕、退出网银系统。

5. 付款完成后，出纳员在付款申请单上加盖“付讫”章，并与财务主管同时在付款单上签字，方可作为入账依据。对于应由银行出具的网银单据，必须以开户银行出具并加盖银行业务印章的原始单据作为记账凭证。

6. 网银操作过程中非正常业务的处理。

采用网上银行方式进行结算操作，除建立二级复核机制外，还必须强调谨慎性原则。如在正常操作过程中，由于网络、系统或其他原因造成收支业务出现可疑指令，应当立即与网上银行的经办行进行咨询、确认，包括形成问题的原因、解决措施，需要时间等，切不可再次操作，防止出现单笔业务重复支付的现象。通过与银行联系，确认业务确系未支付，且挂账待处理指令消除后，方可补制业务，并按二级审核方式进行处理。

7. 出纳人员要对每天拨付的款项进行逐笔查询并确认是否交易成功。要充分利用网上银行查询功能，掌握银行账户的资金余额，要及时对帐，作到日清月结。

8. 要经常与银行取得联系，掌握网上银行业务的更新动向，对网上银行出现的故障做好记录，并及时报业务主管领导，以免造成业务受阻和经济损失。

9. 交接：网银操作员因特殊原因请假的，必须书面授权并交接，同时上报分管财务副秘书长，出现问题由授权人承担责任。未经分管财务副秘书长同意，不得更换网银操作员。

（四）网银业务的日常管理

1. 安装了网上银行的计算机为专用计算机，非网银操作

人员严禁使用，银行出纳负责对网银计算机进行日常管理与维护。

2. 业务范畴：根据业务需求，各单位网上银行目前仅限于以下业务：

2.1 账户查询：账户状态及其余额的查询、历史交易明细查询、票据查询等。

2.2 银行收支结算：内部转账、货款支付、工资发放、自助缴费等。

2.3 账户状态管理：账户临时挂失、修改账户密码等。

3. 严禁私自利用公司网银账户进行私人款项拆借、挪用。

4. 出纳员于每周供应商集中付款日或员工发薪日前一天将现金足额存入相关银行账户，次日及时进行划拨。

5. 每月终了后、次月3日前出纳员打印网银月度交易明细，由会计负责与相关日记账逐笔进行核对，作为会计档案一并保存。

6. 网银操作人员离开岗位时必须退出网上银行系统，并将密钥从读卡器中取出，妥善保管。

7. 不定期地对网上银行的操作、保管情况进行稽核，确保网上银行业务安全。

第六章 与服务中心关系

第二十六条 浙商联与服务中心的财务管理，实行浙商联财务部归口管理。

（一）服务中心的财务制度依托于浙商联制度。

（二）资金统一调度除预留日常周转资金之外，剩余资金的分配权在浙商联。

（三）中心在银行开设账户由浙商联财务部统一管制。

浙江省商贸业联合会费用管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强费用管理，有效控制费用开支，规范审批手续，实现降本增效，根据国家有关规定，结合协会实际情况，制订本办法。

第二条 费用管理原则：费用实行预算管理。费用支出以费用预算为依据，在预算范围内开支。本办法所指费用是指员工因业务所需产生的费用（含专项类限定性科目费用、专项类非限定性科目费用和非专项类日常费用）；本办法所指的付款是指对外单位的付款，但也包括对各员工的备用金及报销付款。

第三条 所有员工须严格执行本费用报销制度。

第二章 费用管理方法

第四条 协会费用根据各部门工作职责，本着“节俭、实效”为原则，对日常费用编制预算和控制执行。

第五条 各部门按照协会年度费用情况，根据财务部《年度费用预算目标额度计划表》（附件1），结合工作实际以季度为时间单位编制部门费用预算计划，报办公会议批准后执行。各部门负责人是本部门费用预算控制的直接责任人，对本部门费用预算执行结果负责。

第六条 各部门按批准的费用项目和预算额度控制各项费用开支。年度预算费用额度原则上不得突破，在年度预算额度内可调剂使用；确须超出预算的，由办公会议批准后执

行。

第三章 费用报销内容和审批权限

第七条 费用报销内容应全部在预算的范围内发生。

第八条 预算内费用报销内容和审批权限

（一）日常费用报销：日常费用项目（含专项类限定性科目费用、专项类非限定性科目费用和非专项类日常费用）是指下列预算内支出，包括但不限于：办公用品费、业务招待费、房租费、物业费、水电费、图文制作费、设备维修费、审计费、汽车使用费、差旅费、会务费、快递费、保险费、通信费、律师费等。

（二）专项类成本性审批（含限定性科目和非限定性科目）指下列预算内小额成本性支出：

1. 工资、职工教育经费、经济补偿金、劳务费、赞助费、团体会费、房屋建筑物改造费等。

2. 承办政府购买服务项目和市场拓展化项目开展过程中产生的小额成本性支出。

第九条 岗位职责和设置

成本费用管理设置业务经办人、部门负责人、分管副秘书长审核，财务部门复核，分管财务副秘书长审核、秘书长和会长审批等环节，根据审批权限逐级审批，若超出本级审批权限，按程序依次审核（审批）。报销流程除纸质版履行后需在钉钉上再次履行完毕后才可打款。报销流程如下：

（一）费用项目审批流程：

经办人制单 — 部门负责人签字 — 分管部门副秘书长

长签字 — 财务部审批 — 分管财务副秘书长签字（金额低于 3500 元） — 秘书长（金额高于（含）3500 元） — 会长（金额高于（含）10000 元）

（二）专项类小额成本类项目审批流程：

经办人制单 — 项目负责人签字 — 分管项目副秘书长签字 — 财务部审批 — 分管财务副秘书长签字 — 秘书长 — 会长

（三）专项类大额（大于 30 万元）成本性项目（包括但不限于：添置固定资产：购买办公家具、购置高耗值汽车及承租办公用房和装修）、资本性投资或对外捐赠赞助等支出要由办公会议通过。

第十条 费用报销单据：

（一）正式发票（尽量取得增值税专用发票）。

（二）获准收费机构开具的行政事业费用、公共事业费用收据。

（三）其他按财政、税务规定可以确认为合法的凭据，此项确认权限属于财务部。

（四）无法取得以上合法费用报销单据的：因费用经手人的原因应该取得而未取得（或遗失的）合法费用报销单据的，不予以报销。

第四章 费用报销标准和管理要求

第十一条 差旅费是指因公批准到外地办理工作事项所产生的住宿费、交通费、出差补贴等。

（一）出差交通工具根据实际工作需要，按照兼顾效率、

效益原则，选择恰当交通工具出行。干部员工公务出差短途火车（4小时以内）一律乘坐硬座；长途火车可以乘坐软座或硬卧，原则上不能乘软卧；根据工作需要乘坐高铁或动车的，应乘坐二等座；根据工作需要乘坐飞机的，一律乘坐经济舱；根据需要乘坐轮船的，一律乘坐三等舱。未按规定登记乘坐交通工具的，超支部分由个人处理。

（二）住宿费

出差人员不论出差省内、省外，两人住一个标准间，出差人员按性别划分逢奇数的，允许单人住一个标准间。主要领导可单人住一单间。如遇外出会议、学习考察由组织方统一安排住宿，重要接待任务的陪同人员在陪同期间发生的食宿费用等特殊情况及重要的商务谈判和上级部门统一安排的活动需提高标准的，经批准后据实报销。住宿费参照标准价格为当地的商务宾馆携程价格。

（三）交通费

城市间交通费在规定乘坐公共交通工具的等级内凭据据销，经批准发生的签转或退票费等凭据报销。因办公需要使用网约车、滴滴打车的，除提供发票外，还需提供行程清单。住宿费在批准的出差天数和规定的限额标准之内凭发票据实报销。出差人员单次出差，允许在经批准的出差天数和规定的住宿费限额标准之内按实际发生住宿费用的住宿天数统筹使用。

未经批准的出差，不予报销差旅费。对超范围、超标准开支的，超支部分不予报销，由出差人员自理。

出差如为自驾开车，则根据所往返出差地公里数按实际市

场价报销油费及过路费等。

（四）出差补贴标准

出差每人每天（天数计算均算头算尾，下同）补贴标准 **90元/人·天**，但发生的工作餐费（不含业务招待费）将不再予以报销。

（五）差旅费报销程序

出差人员出差需提前在钉钉上申请出差审批并审核通过。结束后一周内办理完成报销手续，前次未报销的原则上不再续借差旅费。报销人需收集齐全所有发票单据，据实填写差旅费报销单中所包含的出差人、出差事由、时间、出差地，除此之外还应填写补贴标准、项目、金额、合计等内容，如果需要报销他人的补助款项，就必须要有该补助的人员的确认签名；将同类单据集中在一起，分类粘贴整齐并报相关领导签字后至财务办理报销、清算。前账未清，后款不借。逾期未还者，财务部有权直接从其工资中扣除欠款。

（六）备用金

出差人如需借支备用金的，需填写备用金借款审批单，由各部门负责人审核，分管领导审核，财务分管领导审批。

第十二条 业务招待费

（一）指业务活动中发生的餐饮招待费和礼品费等支出。业务接待实行“先审批、后接待；先预算、后报销”的制度。业务接待审批活动按照费用报销权限填写业务接待申请表（附件2），接待单位应制定业务接待方案，履行审批流程，对能够合并的接待尽量统筹安排。

(二) 招待费开支的基本原则：符合费用管理要求，确实为实际所需，杜绝铺张浪费。

第十三条 办公费

(一) 所有办公用品由财务部经比质比价后统一采购，各部门根据已批准的预算填写采购申请表（附件3），向办公室提出采购申请，并在领用同时办理领用登记手续。特殊情况经办公室同意后可自行采购，但须自行办理登记手续，并报办公室汇总。

(二) 办公用品报销时，采购发票须注明品名、数量、单价，未注明的必须提供加盖供应商盖章的清单，并附上入库单，否则财务部门不予报销。

(三) 各部门有特殊要求的办公用品，由使用部门事先申请，由各部门负责人审核，分管领导同意后，由办公室建立台账统一购买、统一报销。

办公费不具体限定单笔（项）报销标准，但应严格按预算总额控制。具体有以下分类：

1.办公用品：指在日常的工作中购买办公所用物品的支出。如购买纸张，笔，电池，计算器等支出。

2.低值办公设备：指单件物品的价格在1000元以下的办公设备，通常有具体的领用人，如电话机，办公桌椅，耳机，充电器，路由器，U盘等支出。该部分需有经各级领导审批的相关单据作为附件。低值设备进低值易耗品核算。

3.办公耗材：指打印机，传真机，复印机等的硒鼓、墨粉等。

4.电脑配件：指购买与电脑有关的配件设施，如调制解调器，电脑通讯线等支出。该部分需有经各级领导审批的相关单据作为附件。

5.名片：指公司各岗位人员印制名片时所需要的费用。

6.印刷费：指公司复印所产生的费用。

7.图书报纸费：是指购买的与工作相关内容的书籍以及公司层面订的报纸。

8.办公开支-其他：指不能列入以上几项的办公相关支出。

第十四条 汽车使用费

(1) 指日常购买汽车加油卡、ETC、包月停车费、保险费、证照更换、年检、汽车修理保养等费用。原则上由办公室统一安排和办理费用支出结算及报销手续，需填写车辆修理申请表（附件4）。费用报销时应提供经经办人确认的修理清单及修理发票，修理清单上应注明车号、经办人、修理项目、更换零配件的名称、单价、数量、金额等。

(2) 指的是因业务活动开展发生的租车费用。需填写用车租赁申请表（附件5）。费用报销时应提供与租赁公司签订的租赁结算单，内容包含且不仅限于起始时间、地点、车牌号码、公里数、计费明细等。

第十五条 会务费

会务费：参加其他组织召开会议发生的会务费，报销时必须提供会议通知。自行组织召开的会议，需提供会议专项请示报告，履行一般报销流程并提供会议资料，列明会议议程、会议预算表、参会签到表等。

第十六条 通讯费

通讯费：指办公场所发生的电话费用，电话接入费用、宽带接入费用等。实行银行委托扣款。

第十七条 房屋租赁费、物业费、水电费

（一）房屋租赁费是租房时所需的费用，需取得房租专用发票和房租合同（或协议），发票金额必须与合同金额一致。

（二）物业管理费用指物业公司所收取的管理费用。

（三）水电费是指租房时产生的相关水费或电费。

第十八条 劳务费

劳务费是指各部门为组织和管理项目而发生的各项劳务费用。包括：专家讲课费、专家评审费、专家咨询费、工作人员劳务费。需填写劳务费用明细表（附件6）表上须有领签手续，并开具劳务发票，按规定缴纳个人所得税。报销时需附上部门分管领导和分管财务领导签批过的劳务费支出计划、劳务费清单、活动通知和劳务费个人所得税申报说明（自行申报或单位代扣代缴）等凭证。

第五章 单据的选择

第十九条 费用报销单的用途：用于本单位人员的日常费用的报销。报销人需收集齐全所有发票单据，提交相关审批人审批签字后，至财务部出纳处办理报销款项领取手续。

第二十条 付款申请单的用途：用于对外单位的紧急付款、备用金的汇款以及客户的退款等。原则上对外付款，需由相关部门人员收集齐全所有发票、单据及合同，办理审批

手续后，财务部门才能予以办理。如遇特殊（或紧急）情况，确实无法先行取得以上票据的，提请付款的相关部门人员须以纸制形式提交付款请求，说明相关原因及本次付款额的依据，经相关领导审批后，以审批单为附件交于财务审核，财务审核通过后再打款至付款人指定的账户，所欠的发票等资料应于5个工作日内交至财务，超过15天的财务有权要求报销人的主管领导督促办理该发票等资料的取得和送交工作。财务打款前须仔细核对金额、用途、对方名称、帐号等，避免误付，多付、重复付等。

第二十一条 取得的发票或合同要求

费用支出凭证为正式发票、合同、获准收费机构开具的行政事业费用和公共事业费用收据以及其他按财政、税务规定可以确认为合法的凭据（此项确认权属于财务部）。具体事项如下：

（一）发票必须是发票联，用复写或计算机打印，不得用圆珠笔或铅笔直接在发票联上填写，存根联、发货联、记账联不能作报销单据。

（二）内容要齐全：抬头、日期、摘要、单价、数量、金额等项目要填写齐全，字迹要清楚，金额要准确，大、小写一致，涂改无效。

（三）印章要齐全：须有收款单位公章（或收款专用章）及收款人签字（章）；事业单位的收据，要有财务专用章；企业和个体户须是税务部门统一印制的收据。

（四）合同必须是具有我协会盖单或相关负责人签字的

正本或正本复印件。

（五）房租发票应写明与合同相符的金额、租房期限及起止日期，房租费报销必须取得房屋租赁合同（或协议）。

第二十二条 本办法自发布之日起执行。

浙江省商贸业联合会会员管理办法

为加强会员管理，做好会员服务，根据《浙江省商贸业联合会章程》和社会组织管理有关规定，制定本办法。

第一条 本会的会员为单位会员。

第二条 申请加入本会的会员，必须具备下列条件：

（一）拥护本会的章程，履行会员义务，按规定缴纳会费。

（二）自愿申请参加本会。

（三）认真执行党和国家路线、方针、政策，遵纪守法，合法经营。遵守国家法律法规和社会公德，履行社会责任，诚实守信。

（四）具有较大经营规模，在本行业内具有良好的声誉和一定的影响力。

第三条 会员入会的程序是：

（一）提交入会申请书，并填报《浙江省商贸业联合会会员申请表》。

（二）经本会秘书处办公会议依据《章程》审议通过，并报理事会备案。

（三）由理事会发给会员牌。

第四条 会员享有下列权利：

（一）本会的选举权，被选举权和表决权。

（二）参加本会举办的有关会议和活动。

（三）获得本会服务的优先权。

(四) 对本会工作的批评建议权和监督权。

第五条 入会自愿，退会自由。

第六条 会员履行下列义务：

(一) 执行本会的决议。

(二) 维护本会合法权益。

(三) 完成本会交办的工作，向本会反映情况，提供有关资料。

(四) 按规定交纳会费。

第七条 会员退会应书面通知本会，并交回会员证。会员如果一年不缴纳会费或两年不参加本会活动的，由秘书处发《内部警示》；如果连续两年不缴纳会费或三年不参加活动的，视为自动退会。

第八条 会员如有严重违反本章程的行为，经理事会表决通过，予以除名。

第九条 会员退会、自动丧失会员资格或者被除名后，在协会相应的职务、权利、义务自行终止，不再退还其缴纳的会费、资助和捐赠。

第十条 协会置备会员名册，对会员情况进行记载。会员情况发生变动的，应当及时告知，由协会修改会员名册，并向会员公告。

第十一条 本办法解释权属我会秘书处。

浙江省商贸业联合会会费收缴及使用管理办法

第一条 为规范浙江省商贸业联合会会费的收缴和使用，保障浙商联充分履行协会章程所规定的职责，根据《浙江省商贸业联合会章程》的有关规定，特制定本办法。

第二条 浙江省商贸业联合会企业会员必须履行缴纳会费的义务。团体会员、个人会员、名誉会员免缴会费。

第三条 会费按年度收缴，会员自愿也可以五年一并收缴。

第四条 会费缴纳标准：副会长单位每年 2 万元；常务理事单位每年 3000 元；理事单位每年 1000 元；普通会员单位每年 500 元。

第五条 会费统一使用浙商联收费收据，实行收支两条线，各会员单位应于每年 6 月 30 日前将当年会费缴纳完毕。

第六条 浙商联对未按时缴纳会费的会员可以采取以下措施：

- （一）函知限期缴纳会费；
- （二）一年不缴纳会费的，由秘书处发《内部警示》；
- （三）连续两年不缴纳会费的，视为自动退会。

第七条 会费根据取之于会员、用之于会员的原则，主要用于以下支出：

- （一）浙商联行业管理工作；
- （二）会员代表大会、理事会或常务理事会举行的会议，

会长办公会议以及浙商联举行的有关工作会议、研讨大会；

（三）会员学习资料和参加培训、交流活动的补贴；

（四）协会办事机构、代表机构的必要合理开支；

（五）经会长办公会议讨论通过的其他必要开支。

第八条 浙商联应制订相应的财务管理制度，建立会费账户，按照国家有关规定进行管理。

第九条 每年应向理事会或会员代表大会报告会费的收支情况，并接受业务主管单位的监督、审计。

第十条 本办法经浙江省商贸业联合会会员代表大会通过后实行。本办法由浙江省商贸业联合会常务理事会负责解释。

浙江省商贸业联合会信息公开管理制度

第一条 为规范协会信息公开工作，促进协会规范运作，维护会员合法权益，依据《社会团体登记管理条例》，制定本制度。

第二条 本制度所称信息公开是指本协会向社会公众及会员单位主动提供、主动发布的信息。

第三条 本会信息公开的内容包括定期发布和临时发布。登记管理机关和党建领导机关认为有必要公开的信息，也应当予以公开。临时发布信息内容主要包括以下几方面：

(一)对本会发展可能产生重大影响的信息；

(二)本会接受国家拨款或者社会捐赠、资助的资金使用情况；

(三)本会接受政府职能委托、授权、转移情况；

(四)本会开展评比、达标、表彰活动的情况；

(五)其他重要事项。

第四条 本会应确保信息公开真实、准确、完整、及时、公平，确保没有虚假、误导性陈述和重大遗漏。信息公开的载体可以是内部读物、网站媒体等。

第五条 本会发现已公开的信息有错误、遗漏或误导时，应及时发布更正公告、补充公告或澄清事实公告。

第六条 秘书处负责组织和协调本会信息公开工作。

第七条 信息公开前应严格履行下列程序：

(一)提供信息的部门负责人核对相关信息资料并签字确认；

(二) 秘书长进行合规性审查并签字；

(三) 会长或会长授权人签发。

第八条 未经理事会决议或会长授权，任何人不得以个人名义代表本会或理事会向公众发布、公开本会未经公开过的信息。

第九条 本会年度工作报告、年度财务报告应当经理事会或常务理事会审议后，向会员公布，并报登记管理机关。

第十条 本会应当在会员大会(或会员代表大会)、理事会或常务理事会召开之前告知会员或理事召开会议的时间、地点、方式及议程等事项。

第十一条 本会应当及时将会员大会、理事会及常务理事会的决议通过本会的信息公开途径通知会员，并上报登记管理机关备案。

第十二条 本会应当随时关注本行业的信息动态，对本会正常运作和会员业务发展可能产生重大影响的信息，及时告知会员。

第十三条 本会对外信息公开的文件要建立专卷存档保管。会员大会(或会员代表大会)文件、理事会或常务理事会文件分类专卷存档保管。

第十四条 本会理事及其他因工作关系接触到应公开信息的工作人员，直接对本会产生重大影响的未公开的信息负有保密的责任和义务，不得泄露未公开的有关信息。否则，对由此产生的不良影响负全部责任。

第十五条 由本会有关人员的失职给本行业造成影响时，

应按相关管理制度进行处理。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

浙江省商贸业联合行业内争议处理规则

第一条 为了能够正确及时处理行业内争议事件，保护本会会员单位的合法权益，制定本规则。

第二条 本规则适用于本会会员单位之间或会员单位与非会员单位之间发生的争议处理。

第三条 本会会员单位争议案件，应以事实为依据，法律为准绳，进行调解或裁决。当事人在处理过程中地位平等。

第四条 本会受理行业内因履行行业公约引起的争议。

第五条 若行业内有关争议的一方为非会员单位，本会受理争议事项后应邀请相关部门参与处理。

第六条 行业内争议处理程序：

（一）发生争议时，争议各方应本着互谅互让的原则，争取以协商的方式解决。

（二）协商不成时，双方或单方可以请求协会、仲裁机构、司法机构等进行调解。

（三）调解不成时，双方或单方也可依法向人民法院提起诉讼。

第七条 行业违规违约事项的处理办法：

（一）会员单位违反行业行规行约和行业职业道德规范的，任何单位和个人均有权向本会进行举报。

（二）本会及时组织调查，对会员单位有违规违约行为的，根据其性质，提出如下处理意见：

1、批评教育；

- 2、组织协调双方和解；
- 3、行业内部通报；
- 4、公开通报；
- 5、取消会员资格；
- 6、建议相关部门处罚。

第八条 本规则由浙江省商贸业联合会负责解释。

第九条 本规则自发布之日起施行。

浙江省商贸业联合会行业职业道德准则

第一条 为进一步促进商贸行业职业道德素养，规范行业行为，提高服务能力，制定本准则。

第二条 本准则适用于本会日常工作和对各会员企业的服务工作要求。

第三条 遵纪守法。严格执行国家的法律法规和单位规章制度，做到依法从业，令行禁止，恪尽职守。

第四条 诚信为本。工作中坚持公平工作原则，牢固树立用户至上的理念，真诚对待客户，竭诚为客户提供优质高效的服务，杜绝各种虚假欺诈行为。

第五条 质量第一。树立高质量服务观念，积极推进相关政策标准建设，树立行业品牌意识，努力追求一流服务、一流质量、一流信誉，严把服务质量关。

第六条 爱岗敬业。要以奉献社会为宗旨，以集体主义为原则，树立高度的事业心和责任感。廉洁自律，自觉维护本行业声誉和单位的名誉。

第七条 团结协作。各行业企业位之间要在相互尊重、促进融合的宗旨下，交流经验，扩大合作，共同维护和发挥行业整体优势，团结协作、共促发展。

第八条 公平竞争。做到公平、公正、合法、有序的竞争，共同维护市场秩序和行业整体利益，促使行业健康发展。不得采用商业贿赂等非法手段、恶性竞争手段承接业务。

第九条 坚持以人为本。充分发挥和保护员工的工作、

学习积极性，重视人才培养，积极开展职业技能培训、技术交流、文化建设等相关服务，不断提高全体工作人员整体素质和职业道德水平。

第十条 本准则自发布之日起施行。

浙江省商贸业联合会行业质量检查制度

第一条 为加强浙江省商贸行业质量监管工作，强化行业自律，提高业内企业产品质量，特制定本制度。

第二条 本会秘书处负责组织、协调、监督行业质量检查工作；行业企业应自觉接受并积极配合协会组织开展的质量检查工作。

第三条 协会组织职业道德好、专业素质高、实践经验丰富的业内专家和秘书处工作人员组成质量检查组，对会员单位进行不定期的随机质量抽查；对违反行业自律公约行为的业内企业进行重点质量检查；对出现重大质量事故、给行业信誉造成严重损害的业内企业，配合国家或地方的相关质检机构或事故调查组开展重点质量调查。

第四条 质量检查组的检查人员在检查工作中有权查阅、记录、复印被查企业与质量有关的文件资料，有权向被查企业有关人员进行询问。但检查人员如与被查企业及其客户存有利害关系时，应当实行回避；检查人员对检查中了解的被查企业及其客户的有关情况应当保密，不得用于与检查无关的任何用途，不得泄露给与检查无关的任何人员。

第五条 质量检查的主要内容包括：行业企业遵循国家和行业的法律、法规、技术质量标准和行约的情况，行业企业内部质量控制情况，行业企业的职业道德情况以及检查人员认为需要检查的其他内容。

第六条 非特殊情况下，质量检查组应提前 10 个工作日

通知被检查企业，并组织现场检查，必要时可根据需要调阅被检查企业有关资料进行非现场检查。

第七条 检查小组对发现的问题应与被检查企业进行充分沟通、交流和讨论，并提出整改意见和建议；完成检查工作后应编写报告，并征求被检查企业的意见；被检查企业对报告如有异议，应于收到报告后 15 个工作日内向协会提交申述意见。报告的内容主要包括：检查工作开展情况、发现的问题、改进建议等。

第八条 对检查中发现的一般性问题，协会向被检查企业发出提示函，提请改进；对检查中发现存在问题较多且性质较为严重的，协会向被检查企业发出警示函，提请整改并来年复查；对于检查中出现故意出具虚假质量检查报告、拒绝或阻挠检查工作、拒不按要求改进严重错误等情形的被检查企业，协会将进行行业内部通报批评、通过协会媒体网站和其他社会媒介进行公示、向国家相关政府部门通报等惩戒。

第九条 协会秘书处负责本制度的制订、修改、实施、监督、检查和管理工作的。

第十条 本制度自发布之日起施行。

浙江省商贸业联合会行业自律惩戒制度

第一条 为规范商贸行业的自律管理，加强协会的自律监管，促进行业健康稳定发展，制定本制度。

第二条 本制度适用于行业企业以及协会会员单位。

第三条 不履行协会章程和行业自律公约、影响行业声誉和发展、并给行业带来严重后果的单位将受到惩处。

第四条 可通过以下方式实行惩戒：

（一）内部告诫；

（二）责令改正并书面检讨；

（三）行业内通报批评；

（四）协会官网上公示；

（五）取消会员资格。

（六）涉嫌违法的，报告政府有关部门和司法机关依法处理。

第五条 被惩戒对象有下列情形之一的，应从轻或免除惩戒：

（一）在检查前已经主动改正的；

（二）主动消除或减轻违规行为危害后果的；

（三）积极配合本会查处违规行为并主动整改的；

（四）主动向协会报告违规行为的。

第六条 本制度自发布之日起施行。